

2230 - PA I. 32

**M e r k b l a t t**  
**für die Anfertigung der Hausarbeit**  
**(NJAG/NJAVO 1993/1996)**

**Stand: Februar 2007**



**Niedersachsen**

### 1. Äußere Form

Die Arbeit muss in Reinschrift, d. h. grundsätzlich maschinenschriftlich, angefertigt werden. Jedes Blatt ist einseitig zu beschreiben. Der Zeilenabstand muss genügend groß sein. Der linksseitige Korrekturrand muss mindestens 1/3 der Seite breit sein. Die Arbeit ist geheftet und mit einem festen Einband versehen abzuliefern.

### 2. Aufbau der Arbeit

Der Arbeit sind als deren Bestandteil voranzustellen:

- ein mit den Kennbuchstaben versehenes Blatt
- die vom Landesjustizprüfungsamt übersandte Aufgabe
- ein Literaturverzeichnis
- ein Abkürzungsverzeichnis
- eine Gliederung.

Die dafür benötigten Seiten werden mit römischen Ziffern, die der eigentlichen Bearbeitung mit arabischen Ziffern durchnummeriert.

#### 2.1 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss sämtliche im Text der Bearbeitung zitierten Schriften enthalten. Die Schriften sind alphabetisch nach ihren Verfassern (ggf. hilfsweise Herausgeber, Sachtitel) zu ordnen. Eine Unterteilung nach Kommentaren, Lehrbüchern, Monographien und Zeitschriftenaufsätzen ist nicht vorzunehmen. Entscheidungen erscheinen im Literaturverzeichnis nicht. Kommentare, Lehrbücher und Monographien sind mit Verfasser (Name, Vorname; ggf. Herausgeber), Titel, Auflage, Erscheinungsort und -jahr anzugeben. Bei Dissertationen müssen Name und Vorname der Verfasserin oder des Verfassers, der Titel der Dissertation, der Zusatz: "Jur. Diss.", die Universität und das Promotionsjahr der Verfasserin oder des Verfassers angegeben werden.

Hinweise auf die Zitierweise der angeführten Schriften sind in der Regel entbehrlich und sollen im Literaturverzeichnis nur gegeben werden, wenn die Zitierweise nicht aus sich heraus verständlich ist und auch mit Hilfe des Abkürzungsverzeichnisses nicht deutlich wird. Es empfiehlt sich in diesem Fall eher, die gewählte Zitatform zu überprüfen.

#### 2.2 Abkürzungsverzeichnis

Es empfiehlt sich, nur solche Abkürzungen zu verwenden, die in einem der gebräuchlichen Verzeichnisse aufgeführt und erläutert sind. In diesem Fall ist ein gesondertes Abkürzungsverzeichnis entbehrlich und kann durch einen Hinweis auf die verwendete Abkürzungssammlung ersetzt werden. Es genügt, diesen Hinweis am Ende des Literaturverzeichnisses zu geben. Darüber hinaus verwendete Abkürzungen sind in dem vom Prüfling dann zu erstellenden Abkürzungsverzeichnis alphabetisch geordnet anzuführen und zu erläutern.

### 2.3 Gliederung

Die Gliederung muss den Aufbau der Arbeit mit Hauptteilen und Unterteilen deutlich erkennen lassen. Die in der Gliederung angegebenen Teile der Arbeit müssen der Untergliederung im Text der Arbeit entsprechen und mit der zutreffenden Seitenzahl gekennzeichnet sein. Die Gliederung darf keine Inhaltsangabe und kein Auszug aus der Bearbeitung sein. Es bleibt dem Prüfling überlassen, die einzelnen Gliederungspunkte mit Ziffern und Buchstaben zu bezeichnen oder die dem Merkblatt zu Grunde liegenden Gliederungsprinzipien zu verwenden.

### 3. Zitierweise in der Bearbeitung

Soweit die verwendeten Schriften Zitiervorschläge enthalten, ist entsprechend den Vorschlägen zu verfahren. Ist eine Schrift von mehreren Bearbeiterinnen oder Bearbeitern erstellt worden, so ist der Name der Bearbeiterin oder des Bearbeiters des Teiles der Schrift, der verwendet worden ist, anzugeben - z. B. Palandt - Heinrichs -.

Die Benutzung des juristischen Informationssystems JURIS ist zwar zulässig, es ist aber bei anderweitig veröffentlichten Entscheidungen vorrangig die betreffende Fachzeitschrift oder Entscheidungssammlung zu zitieren. Anderweitig nicht veröffentlichte Entscheidungen können aus JURIS entsprechend den Regeln wissenschaftlicher Methodik wie folgt zitiert werden:

**Gericht, Entscheidungsdatum, Aktenzeichen,  
JURIS (ohne Angabe der JURIS-Dokumentnummer).**

Die Zitierweise von Informationen aus dem Internet erfolgt unter Angabe von Autor, Titel, URL (Internetadresse), Datum des Abrufes. Bitte fügen Sie einen Ausdruck als Anlage bei.

### 4. Stil der Bearbeitung

Die Bearbeitung muss frei von Verstößen gegen Rechtschreibung und Grammatik sein. Es empfiehlt sich, die Arbeit vor Abgabe sorgfältig auf derartige Fehler durchzusehen. Die Verantwortung dafür trifft auch dann den Prüfling, wenn er die Hilfe einer Schreibkraft in Anspruch genommen hat.

### 5. Abgabe der Hausarbeit

5.1 Der Bearbeitungsbeginn (Tag der Empfangnahme) für die Hausarbeit ist durch das Landesjustizprüfungsamt festgesetzt worden. Die Bearbeitungsfrist beträgt 6 Wochen. Auf § 3 Abs. 1 Satz 2 i. V. m. § 4 Abs. 1 Satz 3 NJAVO (körperliche Beeinträchtigung) wird verwiesen. Eine verspätete Entgegennahme führt nicht zu einer Verlängerung der Bearbeitungszeit. Die Arbeit muss also spätestens am letzten Tag der Bearbeitungsfrist bei der Deutschen Post AG oder einem Gericht in Niedersachsen eingeliefert sein. Die Bearbeitungsfrist beginnt mit dem Tag nach der

Aushändigung der Aufgabe durch das Landgericht oder das Landesjustizprüfungsamt um 0.00 Uhr. Sie endet nach 6 Wochen mit dem gleichen Wochentag, an dem die Arbeit ausgehändigt worden ist, um 24.00 Uhr. Ist der Bearbeitungsbeginn also z. B. auf einen Montag festgesetzt worden, so endet die Bearbeitungsfrist ebenfalls an einem Montag (z. B. Bearbeitungsbeginn am Montag, 31.01.; Fristablauf Montag, 14.03., 24.00 Uhr).

5.2 Wird die Arbeit durch die Post übersandt, so muss die fristgerechte Aufgabe der Sendung bei der Post durch Poststempel oder durch einen Einlieferungsbeleg der Post nachgewiesen werden. Allerdings ist der Poststempel seit der Privatisierung der Deutschen Bundespost im Zweifelsfall kein Beweis mehr für die rechtzeitige Absendung der Hausarbeit, da er seitdem lediglich der Entwertung der Postwertzeichen dient. Die Arbeit ist nur rechtzeitig abgeliefert, wenn der Einlieferungsbeleg bis 24.00 Uhr des letzten Bearbeitungstages ausgestellt worden ist. Da in Zweifelsfällen (z. B. Unlesbarkeit oder falsches Datum des Poststempels) der Nachweis der rechtzeitigen Ablieferung der Hausarbeit vom Prüfling zu erbringen ist, empfiehlt es sich, die Arbeit als Einschreiben bei der Post aufzugeben.

Wird die Arbeit bei einem Gericht abgeliefert, so hat dies in verschlossenem Umschlag zu geschehen. Die Ablieferung kann - ggf. gegen Bescheinigung - nur innerhalb der Dienststunden des Gerichts, wenn ein Nachbriefkasten vorhanden ist, auch unter Benutzung des Nachbriefkastens erfolgen.

5.3 Später zugesandte Teile der Arbeit sowie Erläuterungen oder Ergänzungen zur Arbeit können in keinem Fall berücksichtigt werden. Eine Fristverlängerung ist nicht möglich. Dies gilt auch bei Erkrankung des Prüflings.

## 6. Rückgabe der Aufgabe

6.1 Die Aufgabe kann einmal innerhalb von zwei Wochen seit dem vom Landesjustizprüfungsamt bestimmten Tag der Abholung ohne Angabe von Gründen zurückgegeben werden. Die Rückgabefrist endet also nach zwei Wochen mit dem gleichen Tage, an dem die Arbeit ausgehändigt worden ist, um 24.00 Uhr und kann nicht verlängert werden. Der Antrag auf Zuteilung einer neuen Aufgabe ist schriftlich unter Angabe des Aktenzeichens (PA. I - Nummer) an das Landesjustizprüfungsamt zu richten. Der Text der zurückgegebenen Aufgabe ist ebenfalls zu übersenden. Dem Prüfling wird sodann unverzüglich eine neue Aufgabe zugeteilt.

Die Aufgabe geht den Studentinnen und Studenten der Universitäten Göttingen und Osnabrück nunmehr postlagernd zu. Sie ist am Tage des Bearbeitungsbeginns bei der zuständigen Stelle der Deutschen Post AG abzuholen. Eine gesonderte Benachrichtigung durch die Post erfolgt nicht. Studentinnen und Studenten der Universität Hannover erhalten die Arbeit wiederum im Landesjustizprüfungsamt.

6.2 Falls der Prüfling während der 6-Wochen-Frist prüfungsunfähig erkrankt, erhält er auf Antrag eine neue Aufgabe. Die Prüfungsunfähigkeit ist unverzüglich durch ein amtsärztliches Zeugnis nachzuweisen; die Aufgabe ist zurückzusenden. Auf das Merkblatt für die Meldung zur ersten juristischen Staatsprüfung wird Bezug genommen. Die neue Aufgabe wird in der Regel zum nächsten Prüfungsdurchgang zugeteilt.

6.3 Gibt der Prüfling die Aufgabe die er als erste erhalten hat, nicht rechtzeitig zurück oder liefert er die Prüfungsarbeit, die er zu bearbeiten hat, nicht oder nicht rechtzeitig ab, so wird diese Prüfungsleistung mit "ungenügend" (0 Punkte) bewertet.

6.4 Stellt der Prüfling fest, dass die Aufgabe durch Gesetzesänderung überholt ist, oder findet er eine Besprechung der Aufgabe in einem Studienbuch, Repetitorium usw., so hat er das Landesjustizprüfungsamt unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, jedoch die Bearbeitung fortzusetzen, bis eine Entscheidung des Landesjustizprüfungsamts ergangen ist. Gegebenenfalls wird die Aufgabe zurückgezogen und der Prüfling erhält unverzüglich eine neue Aufgabe.

Teilt der Prüfling seine Kenntnis von der aufgefundenen Bearbeitung der Aufgabe nicht mit, setzt er sich dem Verdacht einer Täuschung aus.

Stellt der Prüfling im Aufgabentext einen auch durch Auslegung nicht zu beseitigenden **Widerspruch** fest, sollte er durch Anfrage beim Landesjustizprüfungsamt eine Klärung herbeiführen. Bei bloßen Unklarheiten im Sachverhalt ist von Rückfragen abzusehen. Ob eine Auslegung oder eine alternative Entscheidung angezeigt ist, gehört zu der vom Prüfling zu erbringenden Leistung.

6.5 Die Entscheidung über die Eignung einer Prüfungsaufgabe trifft das Landesjustizprüfungsamt. Zweifel des Prüflings an der Eignung der Aufgabe berechtigen nicht zur Rückgabe.

## 7. Schlussversicherung

Der Prüfling hat der Arbeit die Versicherung auf einem gesonderten Blatt lose beizufügen, dass er sie ohne fremde Hilfe angefertigt und sich anderer als der von ihm angegebenen Hilfsmittel nicht bedient habe. Die Versicherung ist zu unterschreiben und mit der Arbeit abzugeben.

Der Prüfling verstößt gegen seine Schlussversicherung und begeht einen Täuschungsversuch, wenn er frühere Bearbeitungen der Aufgabe heranzieht, die Aufgabe mit früheren Bearbeitern bespricht oder andere als die in der Bearbeitung und dem Literaturverzeichnis angegebenen Quellen benutzt.

## 8. Täuschungsversuche

Versucht ein Prüfling, das Ergebnis seiner Hausarbeit durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, unzulässige Hilfe Dritter oder sonstige Täuschung zu beeinflussen, so ist die Arbeit in der Regel mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. In leichten Fällen kann Nachsicht gewährt werden. In schweren Fällen ist die gesamte Prüfung für nicht bestanden zu erklären. Die Entscheidung darüber trifft das Landesjustizprüfungsamt.

Versucht ein Prüfling das Ergebnis des Freiversuches durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, unzulässige Hilfe Dritter oder sonstige Täuschung zu beeinflussen, so gilt die Prüfung als unternommen. § 18 Abs. 2 NJAG, eingefügt durch Art. 1 Nr. 7 b des Gesetzes zur Änderung des Nieders. Gesetzes zur Ausbildung der Juristinnen und Juristen vom 16. Oktober 1996 (Nds. GVBl. S. 430), nimmt dem Prüfling, der einen Täuschungsversuch im Freiversuchsverfahren begeht, den Vorteil des Freiversuchsverfahrens und behandelt ihn wie einen Prüfling im ersten regulären Prüfungsverfahren.

## 9. Rückfragen

Rückfragen, Mitteilungen und die fertiggestellte Arbeit sind an folgende Adresse zu senden:

**Niedersächsisches Justizministerium  
- Landesjustizprüfungsamt -  
Fuhsestraße 30**

**29221 Celle.**

Die Anschreiben sind mit dem Aktenzeichen (PA I. - Nummer) zu versehen.

In Eilfällen können Rückfragen und Mitteilungen ausnahmsweise auch telefonisch (05141 / 5939-108 oder 5939-107) erfolgen.